Fiche pratique

Les kits pratiques d'Associations mode d'emploi
Une approche complète des principaux aspects de la vie d'une association

Le règlement intérieur

Il n'est pas obligatoire d'établir un règlement intérieur de l'association mais nous vous y encourageons fortement. Si les statuts définissent l'objet et les principes de fonctionnement de l'association, le règlement intérieur vient en préciser les modalités pratiques. Il a l'avantage de ne pas nécessiter de formalité administrative, à la différence des modifications statutaires qui obligent à réunir une assemblée générale extraordinaire et à faire une déclaration en préfecture. Un moyen d'introduire de la souplesse et de la clarté dans votre fonctionnement.

Ce qu'il faut savoir

Le règlement intérieur est un excellent outil pour fixer les règles internes de l'association et responsabiliser ses membres. L'association peut même décider d'en établir plusieurs, en fonction de ses activités ou des problèmes traités. À condition toutefois de l'avoir prévu dans les statuts.
À l'égard des membres de l'association, il a force de loi et s'impose aux membres. Toute infraction est une faute pouvant justifier des sanctions. S'il régit l'organisation et le fonctionnement d'une mission de service public confiée à une association, il devient un acte administratif opposable aux usagers de ce service.

Qui doit le rédiger ?

Les statuts doivent prévoir la ou les personnes en charge de rédiger le règlement intérieur. Il est d'usage que cette tâche revienne au conseil d'administration et/ou au bureau. Il peut être amendé sur simple décision du conseil d'administration (CA) ou de l'assemblée générale (AG).

Qui doit l'approuver ?

Le règlement intérieur ne peut pas être applicable à ceux qui n'en ont pas connaissance. Pour qu'il puisse avoir force de loi pour les adhérents, le règlement doit être approuvé et connu par tous. C'est pourquoi il est préférable que le règlement intérieur soit approuvé par l'assemblée générale puis distribué à tous les membres de l'association et affiché dans ses locaux. Sachez que les associations reconnues d'utilité publique doivent le déposer en préfecture.

Quand le modifier ?

Relisez-le chaque année afin de vérifier qu'il est toujours bien adapté à l'évolution de l'association. En cas de conflit, par exemple sur le déroulement d'une assemblée générale ou sur des tarifs d'activité, le règlement intérieur ne pourra aider à résoudre le litige que s'il correspond à la pratique et aux usages de l'association. À la demande d'un adhérent, un juge pourra sanctionner l'association pour non-respect de la règle qu'elle s'est elle-même donnée. Pour éviter d'avoir à appliquer un règlement intérieur devenu inadapté, relisez-le et n'hésitez pas à le modifier.

Quelle est la valeur juridique du règlement intérieur ?

La loi fondamentale de l'association reste ses statuts. Le règlement intérieur en est seulement la déclinaison pratique. Si certaines de ses modalités ne sont pas évoquées dans les statuts, elles ne pourront être invoquées devant un juge. L'inscription dans le seul règlement intérieur d'une règle importante de fonctionnement (radiation de membre par exemple) n'a donc pas de valeur juridique. En tout état de cause, le règlement intérieur ne pourra s'imposer qu'aux membres de l'association et non aux tiers. C'est cependant un outil très utile pour clarifier et régler son fonctionnement.

Rédiger le règlement intérieur : la check-list en 10 articles

Pour coller au fonctionnement de l'association, il est nécessaire de faire du sur-mesure. C'est pourquoi nous ne vous proposons pas un modèle type mais une liste commentée des points qui doivent y figurer.

Principes généraux de rédaction

Le règlement intérieur ne peut contredire les dispositions des statuts. Nous vous conseillons d'y consigner tous les aspects du fonctionnement associatif susceptibles de modifications régulières (noms, adresses, dates, montants).
Évitez cependant de tout réglementer. L'inscription d'une décision en procès-verbal d'un conseil d'administration est souvent suffisante. À vous de trouver l'équilibre et de décider de ce qui ressort du principe fondamental à discuter collectivement (pour les statuts) et de ce qui relève de l'organisation pratique, qui peut donc être laissé à l'appréciation de quelques-uns (pour rédiger le règlement intérieur) ; en n'oubliant pas dans vos statuts de renvoyer au règlement intérieur pour la mise en œuvre pratique d'un principe.

Préambule

Exemple : Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association X dans le cadre de ses statuts. Il a été adopté en assemblée générale. Il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Article 1. Adhésion

Sont précisées ici les conditions pratiques dans lesquelles on adhère à l'association :
- définition des éventuelles différentes catégories de membres (membres actifs, membres honoraires, simple adhérent, etc.) **Attention : cela relève aussi des statuts* ;**
- conditions respectives d'adhésion (demande à l'assemblée générale, décision du CA, ou simple paiement de la cotisation annuelle, etc.) ;
- montant annuel des cotisations et conditions de paiement ;
- éventuelles conditions de refus d'adhésion (limite d'âge ou géographique par exemple). **Attention : cela relève aussi des statuts*.**

Exemple : Pour être membre actif de l'association, le postulant devra adresser une demande d'adhésion au président de l'association, datée et signée, et précisant l'engagement de respecter les statuts et le réglement intérieur. L'adhésion ne pourra être refusée que si le postulant n'est pas majeur ou ne réside pas dans la commune du siège social de l'association.

Article 2. Assemblée générale

Cet article doit déterminer les modalités concrètes de convocation de l'assemblée générale (AG) :
- désignation du pouvoir de convocation (président, bureau, CA) et périodicité des AG ;
- définition de l'ordre du jour du jour (les adhérents peuvent-ils inscrire des points à l'ordre du jour ?) ;
- mode (collective ou individuelle) et délai (minimum quinze jours) de convocation ;
- organisation du mode de scrutin (vote à main levée ou à bulletin secret, par procuration) ;
- majorité requise (simple, absolue ou qualifiée). **Attention : cela relève aussi des statuts* ;**
- nécessité ou non d'un quorum (par exemple obligation de présence d'un quart des membres pour valider le vote). **Attention : cela relève aussi des statuts*.**

Exemple : La convocation à l'assemblée générale doit être expédiée aux membres de l'association au moins quinze jours avant la date fixée pour l'assemblée générale. Cette convocation comprendra l'ordre du jour de l'assemblée générale.
L'ordre du jour de l'assemblée générale est fixé par le CA. Celui-ci doit tenir compte des questions qui lui sont soumises par les membres actifs au moins 20 jours avant la date de l'assemblée. L'AG délibère et se prononce sur les questions figurant à son ordre du jour. Le vote par procuration est autorisé si la procuration est présentée à l'ouverture de l'assemblée générale.

Article 3. Conseil d'administration et bureau

Y sont consignées les modalités pratiques de désignation des membres du CA et du bureau :
- délais d'appel à candidature ;
- éventuelle désignation nominative d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire ;
- rythme de tenue des réunions de ces instances ;
- organisation interne (rôles respectifs). **Attention : cela relève aussi des statuts* ;**
- modalités de vote. **Attention : cela relève aussi des statuts*.**

Exemple : Le CA se réunit au moins une fois par semestre. Les candidatures au CA sont adressées au président de l'association qui est chargé d'arrêter la liste des candidatures le jour de l'assemblée générale. Les décisions du CA sont prises à la majorité simple. Le secrétaire rédige et soumet au bureau un compte rendu présenté chaque année à l'approbation de l'assemblée générale. Il peut signer les chèques avec le trésorier. Le trésorier ne procède à des paiements que sur présentation d'une pièce comptable visée du président, du vice-président ou du secrétaire.

Article 4 : Procès-verbaux

On précise ici qu'il est tenu un procès-verbal des séances du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

Exemple : Les procès-verbaux sont signés par le président ou, en cas d'empêchement, par un autre membre du bureau. Ils sont conservés au siège de l'association.

Article 5 : Commissions

Cet article définit les attributions des commissions créées par le bureau et fixe les modalités de leur fonctionnement.

Exemple : Les commissions sont habilitées à gérer les activités dont elles ont la charge et à étudier tout projet intéressant leur objet. La composition des commissions est approuvée par le bureau du CA sur proposition du responsable désigné. Les commissions sont consultées sur les décisions intéressant les diverses activités de l'association.

Article 6 : Activités

L'article rappelle les activités proposées et précise leur mode d'organisation :
- existence de sections ou non ; les droits et devoirs de chacun et leur degré d'autonomie ;
- direction des sections (responsable de section élu et/ou salarié désigné) ;
- tarif des différentes activités proposées, éventuels tarifs réduits (pour les mineurs, chômeurs, ou tarifs de groupe) ;
- conditions de paiement et de remboursement.

Article 7 : Matériel et locaux

Cet article définit précisément les conditions d'utilisation (qui peut utiliser, quand, quoi, sous quel contrôle) et d'entretien du matériel et des locaux ainsi que les conditions de prêts et les mesures de réparation en cas de détérioration.

Article 8 : Comptabilité

On précise ici les conditions concrètes de tenue et de contrôle des comptes de l'association :
- rappel de la séparation des responsabilités entre celui qui décide d'engager la dépense et celui qui procède au paiement ;
- mode de désignation, par l'assemblée générale, de deux personnes chargées de surveiller les comptes et leur sincérité. **Attention : cela relève aussi des statuts*.**
- détail du type d'informations financières mises à disposition des adhérents (bilan, compte de résultat, annexe destinée à compléter et commenter le bilan et le compte de résultats).

Article 9 : Procédures disciplinaires

Cet article doit donner les outils pratiques permettant de sanctionner un adhérent qui ne respecterait pas les statuts ou le règlement intérieur (les causes sont à préciser dans les statuts) :
- mode de mise en cause (saisie par le CA d'un comité de discipline par exemple) ;
- sanctions prévues (avertissement, blâme, amende, suspension, radiation...). **Attention : cela relève aussi des statuts* ;**
- instance prononçant les sanctions disciplinaires (AG, bureau ou CA sur proposition d'un comité de discipline par exemple). **Attention : cela relève aussi des statuts * ;**
- définition des droits de la défense dans la procédure disciplinaire (information, notifications par courrier simple ou recommandé, convocation, écoute, défense de l'adhérent mis en cause)**. Attention : cela relève aussi des statuts*.**

Article 10 : Modification du règlement intérieur

Il s'agit d'inscrire les procédures à respecter pour l'adoption d'un nouveau règlement intérieur :
- demande de modification du règlement intérieur : par qui (par un adhérent, par l'AG, par le CA), comment (par lettre au CA ou intervention en AG) ;
- validation du nouveau règlement intérieur (décision du CA, vote en AG sur proposition du CA).

* Vous pouvez en énoncer le principe dans les statuts et renvoyer au règlement intérieur pour le détail.